******ВАКАНСІЯ**

**посади державної служби категорії «Б»**

**центрального органу управління**

**Служби судової охорони,**

**на яку оголошено підбір кандидатів.**



ЦОУССО1909202403

**Заступник начальника відділу кадрового забезпечення, державної служби та роботи з територіальними управліннями управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони;**

|  |  |
| --- | --- |
| Мета посади | Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі, моніторингу та оцінювання результатів реалізації такої політики, підготовка пропозицій щодо її продовження чи коригування.Забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері управління персоналом.Добір персоналу, а також виконання інших функцій передбачених законодавством. |
| Посадові обов’язки | Організовує роботу з виконання завдань, покладених на управління по роботі з персоналом та пенсійного забезпечення центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Управління).Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управління, організацію планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням.Організовує, забезпечує та контролює виконання наказів і розпоряджень Голови Служби.Координує та контролює діяльність по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони (далі – Служба), відділів по роботі з персоналом територіальних підрозділів Служби.Розроблює та бере участь у розробленні організаційно-розпорядчих документів, що стосуються питань управління персоналом, проходження служби співробітниками, трудових відносин та державної служби.Здійснює аналітично-консультативне забезпечення діяльності Голови Служби з питань управління персоналом.За дорученням Голови Служби спільно з іншими структурними підрозділами Служби:організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;у межах службових повноважень опрацьовує штат Служби;забезпечує планування службової кар’єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.Здійснює контроль за:складенням звітності;дотриманням вимог законодавства щодо порядку проходження служби співробітниками, державними службовцями, роботи осіб які уклали трудовий договір із Службою;усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Служби, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства;виконанням функцій та завдань начальниками відділів по роботі з персоналом територіальних управлінь Служби.Забезпечує контроль щодо обмежень спільної роботи близьких осіб в Управлінні (з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів). У разі наявності зазначених обмежень у порядку, визначеному законодавством, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби судової охорони.У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційного правопорушення або пов’язаних з корупцією правопорушень підлеглими співробітниками/працівниками Служби, повідомляє підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби.Взаємодіє з уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції центрального органу управління Служби.Спрямовує свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини, удосконалення управлінської діяльності на основі конструктивного вирішення питань, що належать до його повноважень.Дотримується норм законодавства і в разі потреби відстоює принципи верховенства права та законності у своїй діяльності.Дотримується трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, основ організації праці та управління, правильно користуватися ввіреними йому технічними засобами.Дотримується виконавчої дисципліни, належно та в установлений термін виконувати завдання, покладені на нього та Управління.Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.Систематично підвищує свій професійний рівень та сприяє підвищенню професійного рівня працівників Управління.Виконує інші обов’язки, передбачені Положенням про Управління та вимогами чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 27873,00 грн. відповідно до схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад юрисдикції та типів державних органів у 2024 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409;надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до Закону України «Про державну службу»; |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення. |
| Перелік інформації, необхідної для зайняття посади | 1) заява про зайняття посади;2) резюме за формою згідно з додатком 21, до Порядку, у якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, у якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) заповнена особова картка державного службовця форма якої затверджена наказом Національним агентством України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77 - 20;5) документи, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст).  |
| 2. | Досвід роботи | стаж роботи на посаді керівника кадрового підрозділу — не менше 2 років. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійні знання** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»;та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про захист персональних даних»;Закон України «Про звернення громадян»$Закону України «Про Національну поліцію»;Закон Україна «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;Закон України «Про вищу освіту»;Закон України «Про відпустки»;Рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19 «Про Службу судової охорони»;Рішення Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1052/0/15-19 «Про затвердження Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони»;та іншого законодавства, що стосуються кадрової діяльності. |

Прийом документів, проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, **здійснюється у робочі дні з 09 години до 16 години до 19 грудня 2024 року.**

За інформацією щодо умов зайняття посади та порядку прийняття документів звертатися до управління по роботі з персоналом центрального органу управління Служби судової охорони за адресою: м. Київ, Вознесенський узвіз, 10-Б.

Тел. (044) 272-6075.